

# דף מידע לעובדים בהעסקה על חשבון מענקי מחקר ותקציבי פרויקט

## עובד חודשי

מזכירות כ"א בפקולטה היא הגורם המינהלי המרכז את הטיפול בעובדים מול הממונה ואגף משאבי אנוש.

### כתב מינוי

כתב המינוי הוא לתקופה קצובה והממונה רשאי להאריך אותו או להפסיקו (במהלך תקופת המינוי או בסיומה) בהתאם לצורכי העבודה ואילוטי התקציב, ובכפוף למתחייב מתוקף החוק. עובדים המבקשים לסיים את מינויים במהלכו נדרשים להעביר על כך הודעה בכתב מראש לממונה.

### סדרי התחלת מינוי

התחלת עבודה תהיה רק לאחר העברת כל המסמכים הנדרשים. תשלום המשכורת במועד מותנה בין היתר בהעברת מסמכי התחלת עבודה מראש.

### שכר

המשכורת נקבעת ע"י הממונה ובכפוף להנחיות אגף משאבי אנוש ואישור תקציבי.

השכר משולם על פי סכום כולל חודשי למשרה שלמה (יחסית להיקף המשרה).

- אין לעבוד מעבר למכסה המאושרת ללא אישור מראש של החוקר.
- דמי נסיעות והבראה משולמים על פי חוק.
- המשכורת משולמת ב- 1 לחודש.

### דיווח נוכחות

עובדים מינהליים נדרשים להחתמת כרטיס נוכחות בשעות הנוכחות בכניסה וביציאה מהעבודה. נוכחות חריגה שלא דווחה בשעות הנוכחות או היעדרות מדווחות ידנית במערכת האינטרנטית חילן נט. באתר חילן נט ניתן למצוא מידע עדכני – כולל: הנחיות לנוכחות ולהיעדרות ומידע כללי בעניין מכסה חודשית ומועדים מיוחדים בהם לא מתקיימת עבודה באוניברסיטה. נוכחות שדווחה ידנית בחילן נט מחויבת לאישור הממונה. דיווחים שלא אושרו אינם עוברים לתשלום לשכר !

## מכסת שעות חודשית

מכסת השעות האישית אותה נדרש למלא באותו חודש מוצגת בחילון נט. יום עבודה בן פחות משעתיים יחשב כיום חופש ושעות העבודה יצטרפו למניין שעות העבודה באותו חודש.

## מתכונת ימי העבודה:

על פי הנחיות אגף משאבי אנוש ימי העבודה הנהוגים באוניברסיטה הם א' עד ה'.  
**עובדים חודשיים במשרה שלמה** – נדרשת ל- 5 ימי עבודה בכל שבוע.  
**עובדים חודשיים במשרה חלקית** - יכולים לקבוע, בתיאום עם הממונה, מתכונת של פחות מ- 5 ימי עבודה בשבוע, בתנאי שכל יום עבודה לא יוגדר מעבר ל- 8 שעות. עם תחילת העבודה יש לקבוע הגדרה של ימי העבודה השבועיים הקבועים. החלפה של ימי עבודה קבועים תתבצע רק בתחילת חודש. יש להעביר למזכירות כ"א את ההגדרה הראשונית והחלפה קבועה של ימי העבודה השבועיים.  
ניתן לבצע החלפה מזדמנת של ימי עבודה (מבלי לשנות הגדרה קבועה) בהתאם לצרכי העבודה. זאת, בכפוף למספר סייגים- לא יקטן המספר הקבוע של ימי העבודה השבועיים, לא יוחלפו ימי עבודה בשבוע בו חל חג או יום אי עבודה באוניברסיטה או מתחלף חודש, לא יוחלף יום עבודה בשבוע אחד עם יום עבודה בשבוע אחר.  
לא נדרש טיפול בהחלפת ימים מזדמנת (מערכת הנוכחות מטפלת אוטומטית).

## חריגי נוכחות:

- עבודה בשעות נוספות כמוגדר בחוק טעונה אישור מראש של הממונה (ואישור תקציבי).
- עבודה בימים שאינם ימי הפעילות הרגילים (כולל ימים בהם האוניברסיטה סגורה) מחייבת אישור מראש של הממונה.
- בכל חריגה מימי עבודה ומכסת השעות על הממונה לפנות ככל הניתן מראש למזכירות כ"א לטיפול במתן ההרשאה.
- על פי חוק חל איסור עבודה בשבת וחגי ישראל. היעדרות מהעבודה בחגי דתות אחרות מטופל בתיאום עם אגף משאבי אנוש.

## חופשה שנתית

הזכאות לחופשה שנתית הינה בהיקף 22 ימי עבודה בשנה למשרה שלמה (יחסית להיקף המשרה). יש לנצל את ימי החופשה השנתית במשך תקופת ההעסקה שעל פי כתב המנוי.

## היעדרות מסיבת מחלה

**הזכאות** על פי הנוהל הינה למכסה של 30 ימי מחלה בתשלום בכל שנת עבודה במשרה שלמה, יחסית להיקף המשרה ולתקופת העסקה. צבירת ימי המחלה היא על פי חוק.

אנחנו עומדים לרשותכם בכל שאלה והכוונה נדרשת.

[חנה דרעי](#)

מזכירת כ"א

טל. 7603

[רחל מושינסקי](#)

ע' משנה מינהלי לדקאן לענייני מורים וכ"א

טל. 9055